

# Uputstva za evidentiranje vraćanja građe koja mora biti stavljena u karantin

## 1 Uvod

Ova uputstva opisuju postupak evidentiranja vraćanja građe u programskoj opremi COBISS3/Pozajmica u vezi sa stavljanjem vraćene građe u karantin u skladu sa preporukama nadležnih ustanova (u Sloveniji je to Nacionalni institut za javno zdravlje (NIJZ)).

## 2 Vraćanje građe u COBISS3/Pozajmici

Građu, koju će članovi vratiti i koju će biblioteka staviti u karantin, **kod člana treba označiti kao zadržanu. Građu ne vraćamo**, kao što je to uobičajena praksa.

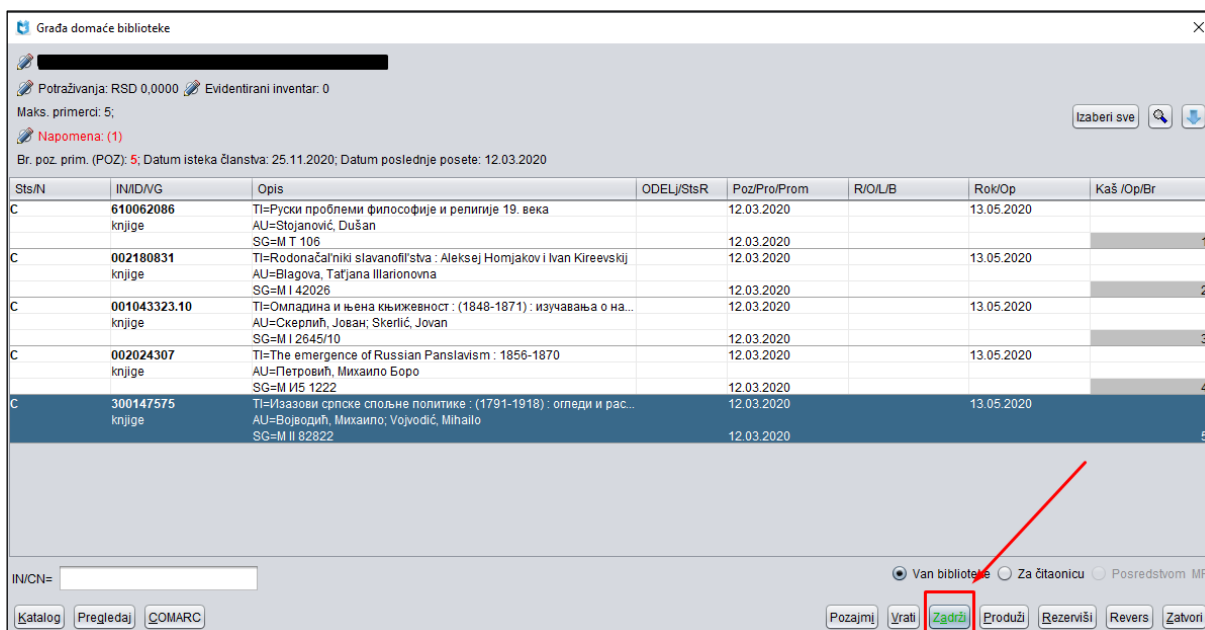


### PAŽNJA:

Za ulazak u prozor **Građa domaće biblioteke** **NE** koristimo metodu za brzo vraćanje građe **Zauzeta građa / Vraćanje, brisanje** (tipka V), već koristimo metodu **Član / Građa domaće biblioteke** (tipka I).

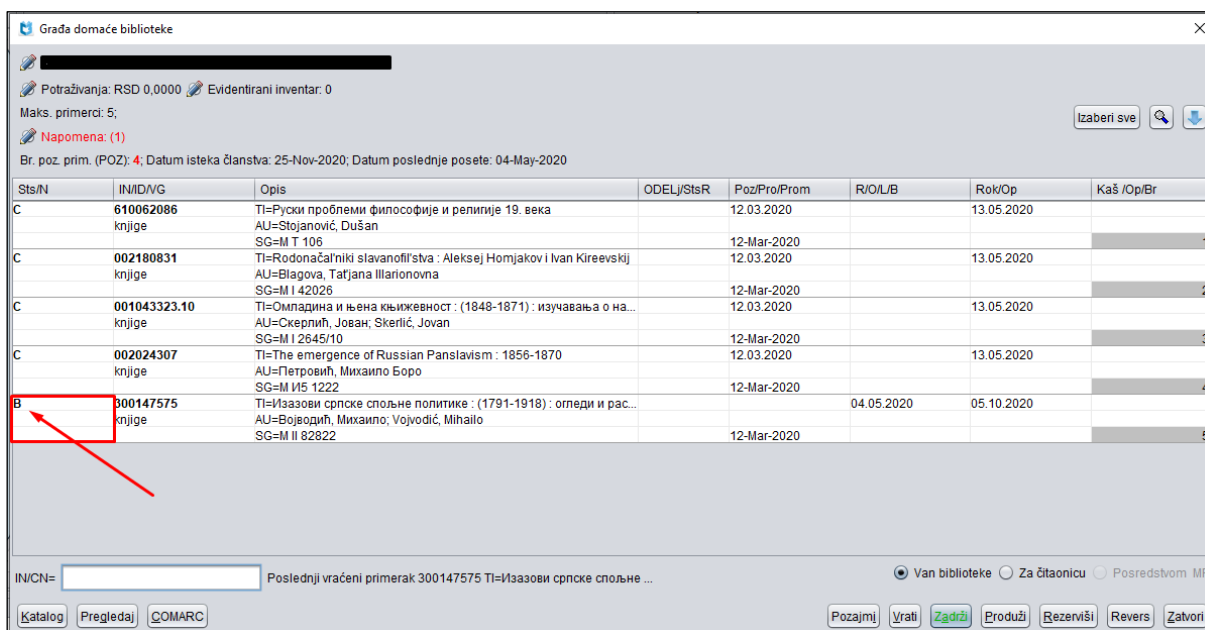
Instalacijom programske opreme COBISS3, V6.26-00, podešena je, naime, i promena u radu metode za brzo vraćanje građe, kod koje se izabrani primerak sada razdužuje odmah nakon unosa inventarskog broja.

Kod izabranog člana u prozoru **Građa domaće biblioteke** označimo primerak građe koji član želi da vrati, odnosno očitamo inventarski broj te građe čitačem i kliknemo na dugme **Zadrži** (v. sliku 1).



Slika 1: Vraćanje sa zadržkom

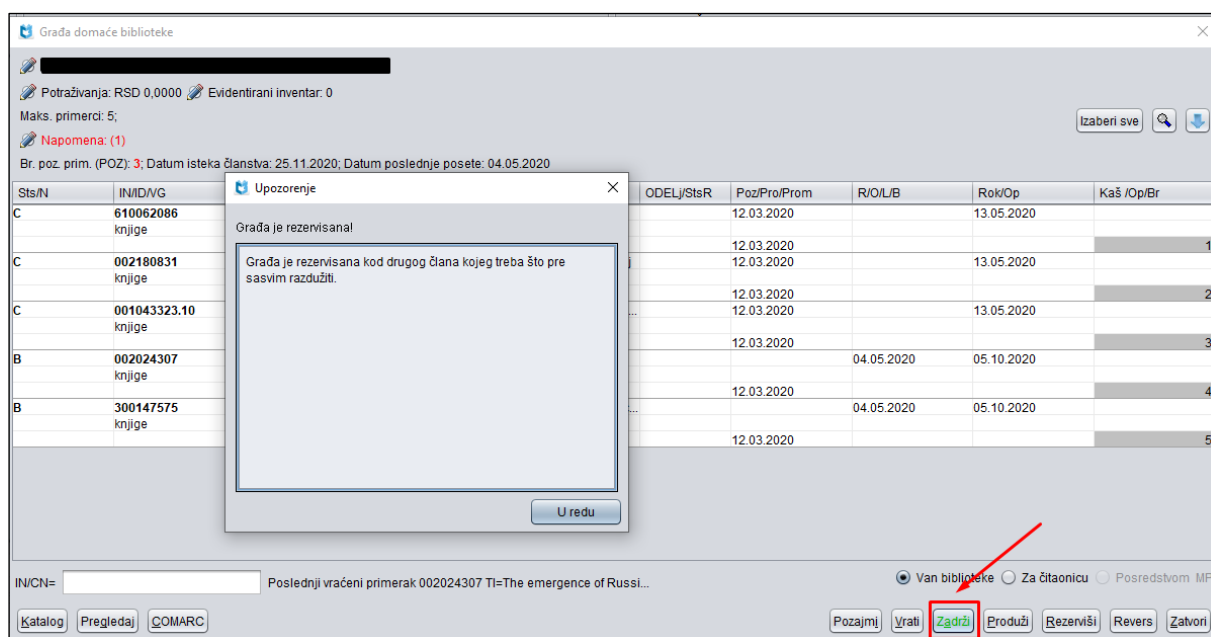
Ovako vraćena građa ostaje i dalje evidentirana kod člana i dobija status **B – zadržano** (v. sliku 2).



Slika 2: Primerak je vraćen sa zadržkom

Programska oprema je tokom trajanja mera karantina dopunjena tako da, kada kod člana označimo građu kao zadržanu, određuje se datum isteka statusa **B – zadržano** na 7 dana. Ovim se omogućava precizno vođenje evidencije o datumu isteka karantina primerka (statusa B) i u programskoj opremi COBISS3/Pozajmica.

Ako član građu vrati s kašnjenjem, penali će se obračunati prilikom stavljanja građe u status *B – zadržano*. Kada građa ima status *zadržano*, penali se više ne obračunavaju, a član za građu sa ovim statusom ne dobija opomene. Ako član vrati građu za koju postoje rezervacije, tom prilikom ispisaće se poruka, a građa će tek nakon konačnog razduživanja primerka biti dodeljena prvom članu u redu za čekanje na rezervaciju (v. sliku 3). Članovi mogu rezervisati građu sa statusom *zadržano*.



Slika 3: Vraćanje sa zadržkom – rezervisana građa

Prilikom vraćanja građe koja je pozajmljena u drugom odeljenju, vraćanje sa zadržkom treba izvesti u matičnom odeljenju.

### 3 Čuvanje građe

Vraćenu građu stavljamo na mesto koje je predviđeno za čuvanje građe u karantinu. Predlažemo da građu koja je vraćena istog dana stavite zajedno na određeno mesto i tu grupu građe obeležite datumom vraćanja i/ili datumom isteka karantina.

U pretraživaču **Zauzeta građa** možemo:

- potražiti građu kojoj će isteći status *B – zadržano* na određeni dan (npr. protekli dan); u polje za pretraživanje *Datum isteka* upisujemo datum ili period koji nas zanima, a u polje *Status u pozajmici* status *B – zadržano* (v. sliku 4);

Pretraživanje - Zauzeta građa

Sortiranje:   Opadajuće

Rok isteka:  Od: 05.10.2020 Do: 05.10.2020

Status u pozajmici:  b - zadržano

Rezervisano za MP:   Da  Ne

Redzervisano/pozajmljeno po...:   Da  Ne

COBISS.SR-ID:

Inventarski broj:

Sveska/-ke:

Prelom reda Prikaz rezultata pretraživanja: Podrazumevani prikaz Upiti:

Broj pogodaka: 4

Datum pozajmi...	Rok isteka	Datum gubitka	Broj članske karte/naručioca	Oznaka naručioca
12.03.2020	05.10.2020		0011185	
12.03.2020	05.10.2020		0011185	
13.03.2020	05.10.2020		0006204	
13.03.2020	05.10.2020		0006204	

Kraj

Slika 4: Pretraživanje građe kojoj ističe status *zadržano* na izabrani dan

- proveriti kod koje građe je istekao određeni broj dana od vraćanja u biblioteku; u polje za pretraživanje *Status u pozajmici* unosimo status *B – zadržano* i po potrebi pretraživanje ograničavamo na određeno odeljenje, a rezultate pretraživanja sortiramo s obzirom na atribut *Vraćanje/brisanje* (v. sliku 5);

Pretraživanje - Zauzeta građa

Sortiranje:   Opadajuće

Vraćena građa:   Da  Ne

Status u pozajmici:  b - zadržano

Rezervisano za MP:   Da  Ne

Redzervisano/pozajmljeno po...:   Da  Ne

COBISS.SR-ID:

Inventarski broj:

Sveska/-ke:

Prelom reda Prikaz rezultata pretraživanja: Podrazumevani prikaz Upiti:

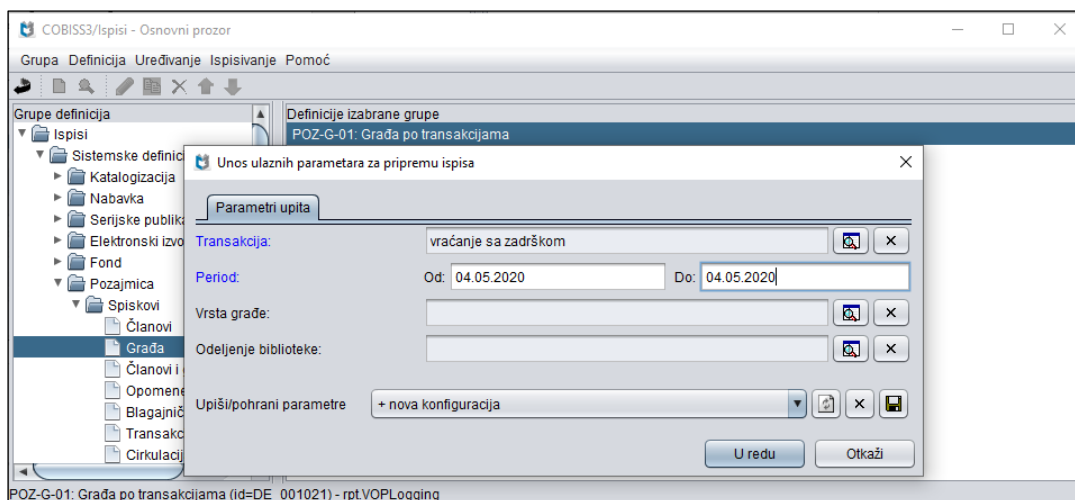
Broj pogodaka: 4

Poslednja pro...	Vraćanje/brisanje	Naslov	Autor	ISBN
12.03.2020	04.05.2020 14:00:05	The emergence of Russian...	Петровић, Михаило Боро	Platno
12.03.2020	04.05.2020 13:56:21	Изазови српске спољне пол...	Војводић, Михаило = Vojvodić, Mih...	978-86-7743-063-4 (ka
13.03.2020	04.05.2020 13:55:00	Позориште у окулираној Ср...	Мајданац, Боро = Majdanac, Boro	978-86-6007-071-7 (бр
13.03.2020	04.05.2020 14:02:47	Istorija jugoslavenske mo...	Lešić, Josip	

Kraj

Slika 5: Pretraživanje građe koja je vraćena određenog dana

- pripremiti spisak građe koja je vraćena određenog dana i pomoću ispisa *POZ-G-01: Građa po transakcijama*; u polju za pretraživanje *Transakcija* izaberemo *vraćanje sa zadržkom* i u polje za pretraživanje *Period* upišemo datum ili period koji nas zanima (v. sliku 6).

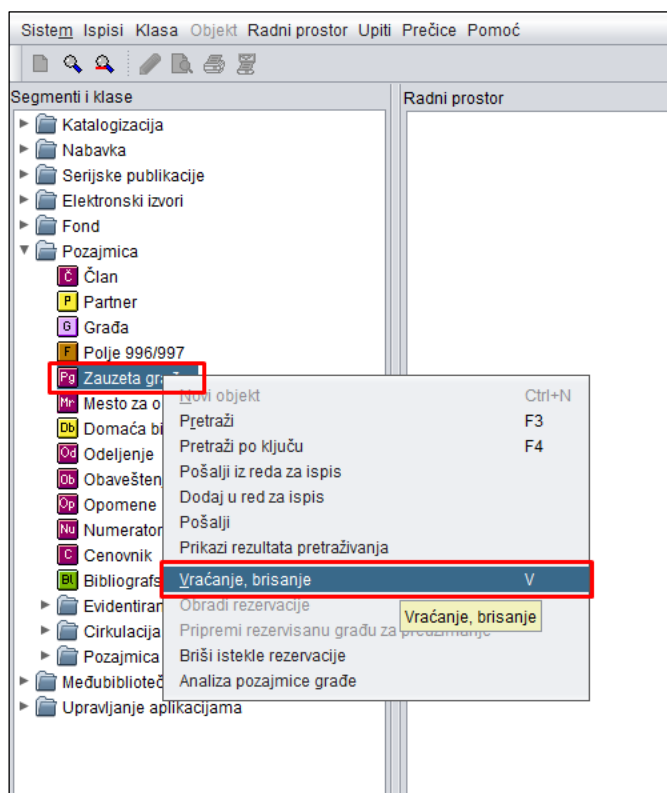


Slika 6: Priprema ispisa POZ-G-01: Građa po transakcijama

## 4 Konačno razduživanje građe

Nakon isteka karantina, građu kod članova konačno razdužujemo i postavljamo je na policu za knjige ili je pripremimo za preuzimanje za člana koji je građu rezervisao. Predlažemo da to radite svakog dana pre otvaranja biblioteke.

Za konačno razduživanje građe predlažemo da koristite metodu **Zauzeta građa / Vraćanje, brisanje**, odnosno **brzu tipku V** (v. sliku 7).



Slika 7: Metoda Vraćanje, brisanje

Ako je građa rezervisana, prilikom razduživanja građe ispisaće se poruka o tome, a izvešće se i svi postupci koji se obično izvode prilikom vraćanja rezervisane građe (ispis listića, obaveštavanje člana itd.).

**Još nekoliko saveta:**

- Predlažemo da članove biblioteke obavestite da će građa nakon vraćanja biti stavljena u karantin i da će kod člana ostati evidentirana do kraja karantina građe. U servisu *Moja biblioteka* članovi će moći da vide da je ta građa i dalje evidentirana kod njih (stubac "*Ostala građa*"), iako je već vraćena u biblioteku.
- Obaveštenje o izmenama pri vraćanju građe treba dodati i na internet stranicu biblioteke, oglasnu tablu u biblioteci, odnosno o tome treba obavestiti članove i ostale korisnike biblioteke po svim ustaljenim kanalima za obaveštavanje.
- Zbog karantina, u slučaju rezervacije produžice se period kada će član građu, koju je rezervisao i koja je vraćena, stvarno moći i da pozajmi. Zato bi trebalo razmisliti i o produženju perioda važenja rezervacija zauzete građe.
- Prilikom vraćanja inventara, savetujemo dezinfekciju i ručno vođenje evidencije. Vraćanje inventara sa zadržkom u programskoj opremi COBISS3/Pozajmica nije izvodljivo.
- Za podrazumevani datum isteka statusa B – zadržano na 7 dana u COBISS3/Pozajmici uveden je novi parametar koji možemo izmeniti ako biblioteka pošalje zahtev.